



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
1/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
10/12/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.

1) DOS OBJETIVOS E FINALIDADES:

1.1) Regulamenta o procedimento de compras para qualquer tipo de materiais e Serviços para o Poder Executivo e Legislativo, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município;

1.2) Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;

1.3) Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município;

1.4) Obedecer, no que diz respeito a licitação e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DO FLUXO DAS COMPRAS:

2.1.1) Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:

2.1.1.1) Todo procedimento para aquisição de materiais e equipamentos, serviços e outros bens solicitação.

2.1.1.2) A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação;

Obs. 1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução;

Obs. 2: No caso da solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Setor de Compras deve devolver a solicitação a Secretaria ou responsável solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

2.1.1.4) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) ou responsável correspondente aquela Secretaria ou departamento que está solicitando o material e/ou serviço;

2.1.1.5) A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras;

2.1.1.6) A primeira via da solicitação de compras depois de assinada, deve ser enviada para o Setor de Compras.

2.1.2) Da Ordem de Compra:

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
2/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
10/12/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.

2.1.2.1) O Setor de Compras, de posse da solicitação de compras, efetuará a cotação de preços (no mínimo três), deixando registrado no verso da solicitação a referida cotação de preços;

Obs. 1: Quando o número de itens for extenso, a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) junto com a solicitação de compras;

Obs. 2: Ficam dispensadas da cotação de preços as aquisições de valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais).

2.1.2.2) De posse da cotação de preços e orçamentos, o Setor de Compras confirma a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Empenho e encaminha a solicitação de compras para autorização do responsável;

Obs.: Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993), o Setor de Compras emitirá a ordem de compra, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo.

2.1.2.3) A ordem de compra depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra, enviando a segunda via para o Setor de Almoarifado;

Obs.: A ordem de compra só poderá ser assinada pelo responsável do Setor de Compras.

2.1.3) Do Processo Licitatório:

2.1.3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Setor de Compras, mediante autorização da Secretaria ou setor órgão responsável solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e reserva de recurso procedido pela Secretaria da Finanças, Departamento contábil;

2.1.3.2) O Setor de Licitações ao receber a solicitação de abertura de licitação e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993;

2.1.3.3) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Compras emitirá a ordem de compra nos termos do item 2.1.2.3.

2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
3/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
10/12/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.

2.2.1) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almojarifado para conferência, inspeção e registro;

2.2.2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almojarife em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da ordem de compra em seu poder;

2.2.3) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, ou outros órgãos deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado (a). São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados à obras, medicamentos, merenda escolar, etc.;

2.2.4) As notas fiscais destes materiais exemplificados no item 2.2.3, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almojarifado, com o visto de quem recebeu os materiais;

2.2.5) Todas as Notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhada do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº 31/2005-SEFAZ;

Obs.: Ficam dispensadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados.

2.2.6) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo de “TOMBADO” e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável da Gerência de Patrimônio no Município;

2.3) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA COMPRAS:

2.3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor;

2.3.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

2.3.2.1) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
4/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
10/12/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.

2.3.2.2) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor.

2.4) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO:

2.4.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor para participar de licitação;

2.4.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

2.4.2.1) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

2.4.2.2) Capacidade Técnica: Registro ou inscrição na entidade profissional competente; Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação; Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

2.4.2.3) Idoneidade Financeira: Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei; Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física; Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

2.4.2.4) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município; Prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei; Prova de quitação com o FGTS e INSS.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
5/5

NORMA INTERNA Nº:
04/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
10/12/2008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: COMPRAS, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS.

- 3.1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for inferior a R\$ 100,00 (cem reais);
- 3.2) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio empenho;
- 3.3) Nenhuma compra pode ser realizada sem a devida autorização de ordem de compra;
- 3.4) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;
- 3.5) As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna;
- 3.6) A inobservância das normas estabelecidas nesta Norma Interna pelo Ordenador acarretará na sua responsabilidade nos termos da Lei.
- 3.7) Verificado o não cumprimento desta Norma Interno a Unidade de Controle Interno adotará as providências de ordem legal.
- 3.8) Qualquer omissão ou dúvidas geradas por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Controle Interno.

Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

Nobres – MT 10 de dezembro de 2008.

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno